



Comune di
Udine

UDINE

DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI UDINE

**Approvato con
D.G. n. 331 del 16 giugno 2026**

Indice

DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEL COMUNE DI UDINE	3
Art. 1 -Principi generali.....	3
Art. 2 - Individuazione delle posizioni organizzative	3
Art. 3 – Procedura di attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa	3
Art. 4 – Criteri e modalità di selezione	3
Art. 5 - Conferimento dell'incarico	4
Art. 6 - Durata	4
Art. 7 - Contenuto degli incarichi.....	4
Art. 8 - Valutazione delle posizioni organizzative e retribuzione di posizione.....	5
Art. 9 - Retribuzione di risultato	5
Art. 10 - Revoca dell'incarico	5
Art. 11 - Disposizioni finali.....	5
ALLEGATO.....	6
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATA ALL'ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO	6
1. PREMESSE	6
2. FASCE ECONOMICHE RELATIVE AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	7
3. METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI	7

DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEL COMUNE DI UDINE

Art. 1 -Principi generali

1. Il Comune di Udine, sulla base del proprio ordinamento e in relazione alle proprie esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni.
2. In particolare le posizioni organizzative richiedono lo svolgimento di:
 - a. funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c. attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 2 - Individuazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono individuate con deliberazione della Giunta Comunale, anche per quanto riguarda la collocazione nella struttura organizzativa.
2. L'individuazione delle posizioni organizzative da istituire nell'Ambito socio-assistenziale avviene ai sensi di quanto previsto dalla Convenzione istitutiva dell'Ambito tempo per tempo vigente.

Art. 3 – Procedura di attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa

1. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, il Servizio responsabile in materia di personale procede alla pubblicazione di apposito avviso di selezione per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso deve contenere tutte le indicazioni relative alle modalità di partecipazione, ai termini di presentazione delle domande e ai requisiti necessari.
2. Può presentare domanda il personale inquadrato nella cat. D, in possesso dei requisiti specifici indicati nel bando.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione, a condizione che dichiari espressamente all'atto della domanda la propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, qualora risulti assegnatario dell'incarico.
4. Ad ogni avviso di selezione sono allegati la job description (descrizione delle funzioni) e il job profile (profilo delle competenze) della posizione interessata, al fine di garantire la massima trasparenza sui requisiti richiesti e sulle attività da svolgere.

Art. 4 – Criteri e modalità di selezione

1. La valutazione delle domande è effettuata dal Dirigente del Servizio presso il quale è incardinata la posizione oggetto di selezione. Nello svolgimento della procedura, il Dirigente può avvalersi del supporto tecnico di un esperto in psicologia del lavoro.
2. La selezione dei candidati si basa sull'analisi comparativa dei curricula e su un eventuale colloquio conoscitivo. La valutazione dei curricula tiene conto dei seguenti elementi:
 - a. percorso formativo valutato in base alla specificità e coerenza rispetto alla posizione da ricoprire;
 - b. esperienze lavorative riferite alla posizione oggetto della selezione;
 - c. risultati e valutazioni precedentemente conseguiti dal candidato in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMIVAP).

3. Il Dirigente può procedere successivamente ad effettuare un colloquio, vertente sui contenuti tecnici e organizzativi definiti nel bando e nella scheda "job profile", nonché sulle competenze tecnico professionali e relazionali possedute dai candidati alla posizione, con il supporto tecnico di un esperto in psicologia del lavoro.

Art. 5 - Conferimento dell'incarico

1. Il Dirigente in esito alla selezione attribuisce l'incarico di posizione organizzativa con proprio provvedimento motivato tenendo conto anche:
 - a. della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. delle attitudini e della capacità professionale, gestionale e organizzativa dimostrata dal candidato;
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico definisce puntualmente le funzioni attribuite, le aree di responsabilità e le attività con effetti esterni delegate alla posizione organizzativa.
3. Ai titolari delle posizioni organizzative verrà corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.
4. L'assunzione dell'incarico determina, per tutta la sua durata, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, anche oltre le 36 ore settimanali, alle effettive esigenze dell'Amministrazione e dei servizi cui è preposto, con relativa assunzione di specifica responsabilità nell'ambito di apposite direttive assunte dal Dirigente.
5. L'incaricato assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di attribuzione del relativo incarico.

Art. 6 - Durata

1. L'incarico di posizione organizzativa ha durata di un anno e può essere rinnovato per ulteriori due anni, allo scadere dei quali sarà necessario avviare un nuovo bando di selezione.
2. La durata dell'incarico può, inoltre, essere inferiore ad un anno se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
3. L'incarico di posizione organizzativa non può avere comunque una durata superiore a quella dell'incarico dirigenziale da cui dipende funzionalmente.
4. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale cui dipende funzionalmente, l'incarico di posizione organizzativa s'intende comunque prorogato fino all'affidamento del nuovo incarico dirigenziale.

Art. 7 - Contenuto degli incarichi

1. L'istituzione delle posizioni organizzative presuppone che venga assegnata agli incaricati più elevata responsabilità rispetto al restante personale appartenente alla categoria D.
2. Pertanto l'incaricato avrà compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti in sede di programmazione, specificatamente delegati nell'atto di affidamento dell'incarico e in particolare, oltre alle funzioni generali previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:
 - a. responsabilità di procedimento;
 - b. coordinamento gestione funzionale del personale assegnato;
 - c. gestione delle risorse strumentali assegnate;
 - d. predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;
 - e. sottoscrizione di contratti che legano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e di sospensione lavori;

- g. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- 3. L'incaricato, sulla scorta di quanto previsto nel provvedimento di incarico, sottoscrive tutti gli atti di propria competenza, comprese eventualmente le proposte di deliberazione e le istruttorie ad eccezione di quelle da sottoporre al Consiglio Comunale.
- 4. Il titolare di posizione organizzativa svolge infine tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal Dirigente.
- 5. L'incaricato lavora quindi per obiettivi secondo la logica di risultato e gestisce in autonomia, secondo le direttive del Dirigente e in accordo con lo stesso, il proprio orario di lavoro, affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 8 - Valutazione delle posizioni organizzative e retribuzione di posizione

- 1. L'attribuzione del peso a ciascuna posizione organizzativa viene effettuata dal Comitato di Direzione secondo la metodologia allegata.
- 2. La suddetta retribuzione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/12 del totale annuo spettante e assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dal CCRL.

Art. 9 - Retribuzione di risultato

- 1. La valutazione dei risultati raggiunti e dei comportamenti manageriali dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa avviene secondo le modalità dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMIVAP). Sulla base della valutazione, ove l'esito della stessa risulti positivo secondo quanto stabilito nel SMIVAP, verrà corrisposta la retribuzione di risultato che non può superare il 35% né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione.
- 2. Il personale titolare di PO che concorre alla distribuzione degli incentivi economici previsti da norme di legge, parteciperà all'erogazione del compenso per la produttività nell'anno di riferimento secondo il criterio di perequazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

Art. 10 - Revoca dell'incarico

- 1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente a seguito di:
 - a. accertamento di risultati negativi dell'incarico;
 - b. intervenuti mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente, in questo caso con preavviso minimo di 30 giorni;
 - c. gravi inadempienze.

Art. 11 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento trova applicazione la disciplina contenuta nel CCRL in materia di posizioni organizzative.

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
FINALIZZATA ALL'ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO**

1. PREMESSE

Il Comune di Udine ha definito un sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali. Nel momento in cui si decide di istituire e dare attuazione all'istituto delle posizioni organizzative si ritiene opportuno ipotizzare una metodologia di valutazione analoga a quella prevista per i dirigenti in quanto il sistema delle posizioni organizzative prevede funzioni e responsabilità tipiche della figura dirigenziale.

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI: è la modalità con cui le posizioni organizzative presenti nella struttura vengono confrontate tra loro, al fine di determinare il livello di importanza e di esprimerlo in modo relazionato alle altre posizioni.

L'oggetto della valutazione è rappresentato dall'insieme dei compiti, attività e responsabilità, effettivamente assegnate o svolte nell'ambito della posizione organizzativa in esame. La valutazione delle posizioni deve essere attivata ogni volta che si attuano modifiche organizzative alla struttura o si apportano notevoli variazioni al contenuto dell'incarico.

La graduazione della retribuzione di posizione di ciascuna delle posizioni organizzative viene calcolata sulla base delle competenze attribuite a ogni posizione e in relazione alla complessità organizzativa, utilizzando i seguenti criteri:

I. Complessità

- Complessità gestionale e funzionale;
- Complessità organizzativa;
- Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;
- Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

II. Relazioni

- Complessità del sistema relazionale;
- Autonomia strategica;
- Evoluzione del quadro di riferimento.

III. Responsabilità

- Autonomia decisionale;
- Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e responsabilità formali;
- Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: riguarda le prestazioni e i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.

La suddetta valutazione, con periodicità annuale, tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. Anche in questo contesto il procedimento di

valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Per quanto riguarda la retribuzione di risultato, l'importo non può superare il 35%, né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione specificamente attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale, da parte del dirigente, ove l'esito della stesa risulti positivo.

2. FASCE ECONOMICHE RELATIVE AGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

FASCIA ECONOMICA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	indennità di posizione	indennità di risultato
>= 76 punti	€ 16.000	25%
tra 58 e 75,99 punti	€ 13.200	25%
tra 41 e 57,99 punti	€ 12.000	25%
tra 24 e 40,99 punti	€ 9.000	25%
fino a 23,99 punti	€ 7.000	25%
Attività di staff e /o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo	€ 4.150	35%

La Giunta Comunale annualmente, in sede di approvazione del PIAO, potrà incrementare, fino al limite massimo del 35%, la percentuale di retribuzione di risultato da corrispondere in base alla complessità e rilevanza degli obiettivi approvati.

3. METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

1. COMPLESSITA': TOTALE 35 PUNTI

1.1 complessità dell'organizzazione massimo 15 punti

1.1.1 complessità gestionale e funzionale (numero di risorse gestite direttamente massimo 8 punti)

Numero di risorse gestite	Punteggio
< 10	1
>=10 <15	3
>=15 <20	5
>= 20	8

1.1.2 complessità organizzativa (numero di dipendenti di categoria D direttamente coordinati massimo 7 punti)

Numero di risorse categoria D gestite	Punteggio
< 3	2
>=3 <5	4
>=5	7

1.2 complessità dei procedimenti gestiti massimo 10 punti

	Bassa standardizzazione	media standardizzazione	alta standardizzazione
alta eterogeneità	10	8	6
media eterogeneità	8	6	4
bassa eterogeneità	6	4	2

Eterogeneità: definisce le tipologie di procedimenti seguiti in base alla loro natura (esempio l'erogazione di contributi anche derivanti dall'applicazione di norme diverse rientra in un'unica tipologia di processo)

Standardizzazione: definisce la possibilità di applicare procedure già definite o definibili ai processi gestiti.

1.3 tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni massimo 10 punti

Tipologia di competenze	Punteggio
Di alto contenuto professionale e organizzativo	10
Di carattere professionale - polispecialistico	5
Di carattere gestionale e mono specialistico	2

Di alto contenuto professionale e organizzativo: la posizione richiede una preparazione tecnica approfondita, nonché una spiccata capacità di governo e direzione (pianificare, gestire risorse umane ed economiche complesse, ovvero prendere decisioni strategiche che impattano su più uffici o sull'intera struttura).

Di carattere professionale – polispecialistico: la posizione richiede un'alta professionalità, caratterizzata dalla capacità di integrare competenze tecniche trasversali provenienti da discipline differenti ma strettamente connesse.

Di carattere gestionale e mono specialistico: la posizione richiede una preparazione tecnica concentrata in un unico specifico settore o materia e una capacità gestionale e di coordinamento delle attività correnti.

2. RELAZIONI: TOTALE 30 PUNTI

2.1 complessità del sistema relazionale massimo 10 punti

	Bassa standardizzazione	media standardizzazione	alta standardizzazione
alta eterogeneità	10	8	6
media eterogeneità	8	6	4
bassa eterogeneità	6	4	2

Eterogeneità: misura l'ampiezza e la disomogeneità delle relazioni esterne proprie della posizione, caratterizzato dalla compresenza di portatori di interesse con profili giuridici ed esigenze profondamente differenti, quali privati cittadini, aziende, associazioni e altri enti pubblici.

Standardizzazione: definisce il grado di predeterminazione dei flussi relazionali attraverso procedure, modulistica, normative di dettaglio, protocolli o applicativi informatici, andando a determinare l'ampiezza della discrezionalità e dell'autonomia relazionale della posizione.

2.2 rilevanza strategica massimo 10 punti

Centralità rispetto agli obiettivi strategici dell'amministrazione	punteggio
Bassa	2
Media	5
Alta	10

2.3 evoluzione del quadro di riferimento massimo 10 punti

Grado di variabilità del contesto normativo e tecnico	punteggio
Alta variabilità	10
Media variabilità	5
Bassa variabilità	2

3. RESPONSABILITÀ: TOTALE 35 PUNTI

3.1 autonomia decisionale massimo 10 punti

Delega della firma di atti a rilevanza esterna e/o di funzioni dirigenziali, ampiezza, numero e criticità connesse.

Autonomia decisionale	punteggio
Bassa	3
Media	6
Alta	10

3.2 attività soggette a rischio/contenzioso: massimo 2 punti

Per quanto riguarda l'aspetto del rischio, la valutazione tiene conto del livello di esposizione al rischio di corruzione e di cattiva amministrazione, così come mappato e individuato all'interno della sezione "Prevenzione della Corruzione" del PIAO vigente nell'Ente.

Con riguardo al contenzioso, la valutazione misura l'intensità, la rilevanza e l'incidenza dell'attività della posizione organizzativa sulla sfera giuridica, patrimoniale e personale del destinatario, in relazione alla natura degli interessi coinvolti e alla conseguente probabilità di attivazione di un contenzioso legale.

3.3 rilevanza del servizio rispetto ai processi di innovazione in atto nell'Amministrazione massimo 8 punti

Rilevanza rispetto ai processi di innovazione	punteggio
Bassa	3
Media	5
Alta	8

3.4 responsabilità amministrativo contabile, penale e civile massimo 5 punti

Grado di responsabilità (g)	punteggio
basso	0,5
medio	1,5
alto	2,5

Tipologia di responsabilità (t)	peso
Amministrativo contabile	0,25
Civile	0,5
Penale	1,25

Il punteggio da attribuire a ciascun servizio è dato dalla $\sum_k g_k * t_k$

Con k che indica la diversa tipologia di responsabilità.



3.5 quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite (entrate correnti e spese correnti) gestite sul totale risorse attribuite tramite PEG al servizio di appartenenza massimo 10 punti

Numero di risorse finanziarie attribuite	Punteggio
Risorse finanziarie gestite inferiori al 5%	2
Risorse finanziarie tra il 5% e il 30%	6
Risorse finanziarie superiori al 30% del totale	10